附件1

焦作市示范区“首席服务官”领导小组

为深入贯彻落实党工委管委会关于深化“放管服”改革、优化营商环境的决策部署，全面推行“首席服务官”制度，建立健全企业服务长效机制，提高政府服务效能，支持企业高质量发展，经管委会同意，决定成立区“首席服务官”领导小组，成员名单如下：

组 长：王家鹏 区党工委书记、管委会主任

 常务副组长：刘明胜 区党工委副书记、管委会副主任

 副 组 长：刘春明 区党工委委员、纪工委书记

 冯利民 区党工委副书记

 许海玲 区管委会调研员

 姜坤峰 高新区党工委委员、管委会副主任

 申晓东 高新区党工委委员、管委会副主任

 赵俊峰 高新区党工委委员、管委会副主任

 苏晓悦 高新区党工委委员、管委会副主任

 万英奎 区管委会副主任

 高 鸿 区管委会副主任

 侯建华 区党工委委员

 赵俊生 区党工委委员

成 员：综合办公室、编办、统战部、发改委、财政局、应急管理局、农业农村局、民政局、工信局、教育局、文化体育和旅游局、生态环境局、卫生健康委、科学技术与创新局、高新国土分局、统计分局、行政审批与大数据管理局、工商分局、住房和城乡建设局、城管局、供电公司新区分中心、高新热力公司等单位主要负责同志。

领导小组主要负责指导全区“首席服务官”服务企业相关工作，协调推进解决服务企业中遇到的困难和问题，督查各有关部门落实企业服务相关政策措施。

领导小组下设办公室，办公室设在区发展改革委，示范区党工委副书记、管委会副主任刘明胜兼任办公室主任，区发展改革委主任时东风任办公室副主任，抽调区工信局、高新国土分局、区生态环境局骨干力量脱产在区发改委集中办公，负责领导小组的日常工作。

各成员单位要明确一名领导具体抓，明确一个科室负责具体工作，明确一名工作人员为联络员负责联系。

附件2

焦作市示范区“首席服务官”绩效考核

评价办法（试行）

为进一步优化全区营商环境，提高政府服务效能，推动“首席服务官”制度落实到实处，推动全区经济健康发展，特制定本办法。

1. 考核对象

本办法适用于为企业服务的“首席服务官”。

1. 组织实施

考核工作在区“首席服务官”领导小组的指导下和监督下进行，由区“首席服务官”办公室联合区组织部、统战部共同实施。

1. 考核内容及方式

企业“首席服务官”考核工作为年度考核，考核指标分为综合指标（定性指标、定量指标）和综合加减分二类，实行分类分项赋分。基本分值100分，增减分值原则上控制±10分以内。

1. “首席服务官”日常工作开展情况（50分）主要是对“首席服务官”到岗到位情况、工作台账上报情况、政策落实情况、企业问题办结效率等方面进行计分考核。
2. 企业满意度（50分），主要是对“首席服务官”深入企业情况、服务态度优劣、工作效率高低、问题是否解决、政策是否落实等方面进行计分考核。
3. 综合加减分。根据各“首席服务官”服务对象企业获得表彰和受到通报批评等方面情况，形成综合加减分，直接计入考核总得分。获得省、市、区级层面工作表扬或表彰的在最终得分中1次加1分，同一项工作获得多级表彰的按1次计算，获得省级以上称号、重大政策支持的，1次加2分；受到工作通报批评的，在最终得分中1次减1分。
4. 考核总分计算方法

考核总得分=定性指标得分+定量指标得分+加分项-减分项

1. 结果评定

根据考核结果，分为优秀、良好、称职、不称职四个等次标准。考核分值90分以上为优秀、80-89分为良好、60-79分为称职、60分以下为不称职。

1. 结果运用

年度考核为优秀等次（90分以上）的“首席服务官”，由区“首席服务官”办公室通报表扬，并优先作为区级表彰人选，建议本单位的年度考核为优秀等次；年度考核为不称职（60分以下），且不作为、慢作为，导致问题不解决、政策不落实、企业不满意的，以及一年内被通报（批评）2次以上的“首席服务官”，由区纪工委监察工委进行问责。所有“首席服务官”年度考核结果报区组织部存档，作为干部工作调整、提拔重用、职级晋升的重要依据。

1. 考核要求

对考核工作要严密组织，规范操作程序，注重企业“首席服务官”服务能力、主动意识、工作业绩等方面的评估，力求考核结果公正、准确，坚决防止对企业“首席服务官”的评价失实。各区直单位要重视对企业“首席服务官”工作的支持，积极配合做好对企业“首席服务官”的考核工作。

焦作市示范区“首席服务官”考核指标体系

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核指标** | **分值** | **考核内容及评分标准** |
| “首席服务官”日常工作开展情况（50分） | 到岗到位情况 | 10 | “首席服务官”每周应到所联系企业服务不少于一次；每少于一次扣0.5分，全年到岗率低于60%，此项指标得0分。 |
| 工作台账上报情况 | 15 | “首席服务官”要建立工作台账，每月5日前向区发改委上报工作开展情况，逾期上报或者未上报的，一次扣2分 |
| 政策落实情况 | 15 | “首席服务官”每季度应到所在联系企业宣传解读涉企业优惠政策不少于一次；每少于一次扣3分，全年宣讲小于2次，此项指标得0分（企业全年享受各类政策支持3次以上，该项指标得满分） |
| 企业问题办结效率 | 10 | 一般性问题在7个工作日内办结，重点问题应在3个工作日内上交“首席服务官”办公室，由“首席服务官”办公室根据情况向各相关部门协调或上报区主要领导解决；超出时限每件扣2分，扣完为止。 |
| 企业满意度考核（50分） | 向企业发放调查问卷，对“首席服务官”深入企业情况、服务态度优劣、工作效率高低、问题是否解决、政策是否落实等方面进行考核。 |